

DOCUMENT ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 1 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/02/2021 20:28
	ESTAT APROVAT 09/02/2021 20:28



ANNEX

POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

Àrea de Presidència i Drets Socials
Secretaria General. Vicesecretaria
Gestió Documental i Arxiu Administratiu

Gener 2021

DOCUMENT ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 2 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Siglat 09/02/2021 20:28
	ESTAT APROVAT 09/02/2021 20:28

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 77AB61921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

Introducció	3
1. Objecte	3
2. Àmbit d'aplicació	3
3. Dades identificatives de la Política de gestió documental	4
4. Període de validesa.....	4
5. Auditoria i gestió	4
6. Objectius.....	5
6.1. Principis	5
6.2. Recursos	6
6.3. Processos.....	6
6.4. Eines.....	7
6.5. Avantatges.....	7
7. Desenvolupament de la Política de gestió documental	8
8. Responsabilitats	8

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 3 de 8	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/02/2021 20:28	APROVAT 09/02/2021 20:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 27A6F1921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

Introducció

L'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents estableix les responsabilitats dels titulars de documents públics, l'obligació que totes les organitzacions públiques i les entitats titulars de documents públics, incorporin a la seva gestió ordinària un sistema de gestió documental¹ que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva, de tal manera que, amb independència de les tècniques o els suports utilitzats tots els documents públics tinguin garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació i, quan procedeixi la seva confidencialitat.

El preàmbul VI de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic estableix que les Administracions públiques han de vetllar per la creació i manteniment de sistemes integrats d'informació.

L'article 5.2 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern determina que les Administracions públiques, per garantir la transparència de la informació pública han de fer-ho per mitjà d'un sistema integral d'informació fonamentat en l'ús preferent dels sistemes de gestió de documents públics, com a facilitadors de dades i documents autèntics, en el marc d'interoperabilitat del sector públic.

1. Objecte

La Política de gestió documental (en endavant: PGD) és una declaració d'intencions i directrius estratègiques per a la gestió de la documentació en el marc de la tramitació del procediment administratiu de la que formen part els fons documentals que custodia l'Ajuntament de Sabadell.

El seu objecte és donar compliment Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents en tot allò que afecta als arxius i administracions locals i en la resta de normativa vigent en matèria de gestió documental i conservació del patrimoni.

A més de vetllar per a la creació, gestió i arxivament de documents en suport paper i electrònic autèntics, fiables, utilitzables i capaços de prestar suport a les funcions i activitats de l'Ajuntament, així com la conservació dels fons documentals patrimonials i de qualsevol altra documentació de la qual se'n tingui obligació legal i se n'assumeixi la responsabilitat.

2. Àmbit d'aplicació

La PGD és assumida i d'aplicació per part de l'Ajuntament de Sabadell i dels ens dependents. Afecta a la totalitat del personal al seu servei incloent els òrgans de govern i les unitats administratives, com també a la ciutadania que es relaciona amb l'Ajuntament.

La PGD s'aplicarà a tots els documents, produïts o rebuts en el transcurs de l'execució de les competències i desenvolupament de les funcions municipals.

¹ Art.1 L 20/2015 e) *Sistema de gestió documental*: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 4 de 8	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/02/2021 20:28	APROVAT 09/02/2021 20:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 77AB61921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mijantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



3. Dades identificatives de la Política de gestió documental

Descripció de la PGD	
Nom del document:	Política de gestió documental de l'Ajuntament de Sabadell
Versió:	V.1.0
URL:	A determinar
Identificador:	L01081878 – Política de gestió documental. V1.0
Data d'aprovació:	A determinar
Àmbit d'aplicació:	<p>És d'aplicació en tots els documents, produïts o rebuts en el transcurs de l'execució de les competències i desenvolupament de les funcions municipals.</p> <p>I és assumida i d'aplicació per part de l'Ajuntament de Sabadell i dels ens dependents.</p>
Identificació del gestor de la PGDE	
Nom del gestor:	Ajuntament de Sabadell
Direcció de contacte:	Plaça Sant Roc, 1. 08202 Sabadell, Barcelona
Identificació del gestor:	L01081878

4. Període de validesa

La present PGD entrarà en vigor en la data d'aprovació i serà vàlida fins que no sigui modificada o derogada.

La revisió i modificació de la PGD pot esdevenir per ajustar-se a noves necessitats de la gestió documental, organitzatives, tecnològiques i/o l'adaptació al nou marc normatiu vigent.

En cas d'actualització pels motius expressats, la nova versió indicarà el règim transitori aplicable.

5. Auditoria i gestió

La PGD s'ha de revisar i avaluar periòdicament per garantir que compleix amb la legislació, s'ajusta a les necessitats de l'Ajuntament i dona servei a les necessitats de la ciutadania.

El manteniment, actualització, publicació electrònica i control de versions d'aquesta PGD correspon a la unitat orgànica funcional que n'assumeixi les funcions de gestió documental i arxiu.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 5 de 8	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL Signat 09/02/2021 20:28	APROVAT 09/02/2021 20:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 77AB61921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miliçant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

6. Objectius

La PGD corporativa declara el compromís de l'Ajuntament de vetllar per l'assoliment i implantació d'un Sistema integral de gestió documental (en endavant: SIGD) constituït per uns principis, recursos, processos i eines, que integrats en la gestió administrativa general, es destinen a la planificació, el control, l'ús, la comunicació, la transferència, la conservació i l'eliminació dels documents amb l'objectiu d'aconseguir una gestió de qualitat, eficient i eficaç.

La PGD té en compte les normes internacionals i de bones pràctiques ISO 30300 i ISO 15489 de gestió de documents, en la implementació d'un Sistema de gestió de documental que assegurí el compliment de la Política i la implicació i suport de tot l'Ajuntament.

Els objectius d'aquesta PGD són els següents:

- Assegurar una gestió eficaç i transparent de l'activitat administrativa, que es pugui fonamentar en documents autèntics, íntegres, fiables i utilitzables per a les funcions i activitats de l'Ajuntament al llarg del temps i que possibiliti un millor govern i una rendició de comptes amb els ciutadans.
- Posar a disposició el coneixement que genera l'Ajuntament per al benefici de la societat en general.
- Preservar i difondre el patrimoni documental de la ciutat i la memòria col·lectiva dels ciutadans de Sabadell, col·laborant d'aquesta manera a la conservació del patrimoni de la humanitat
- Vetllar per la correcta implantació del Sistema de gestió de documents i arxiu de l'Ajuntament i aportar els recursos necessaris per tal que el sistema funcioni, es mantingui i millori al llarg del temps.
- Coordinar-la amb la resta de polítiques que s'aprovin i que tinguin relació amb la gestió de documents.
- Fer-ne difusió i a posar a l'abast de totes les persones que exerceixen les seves funcions al servei de l'Ajuntament els instruments necessaris per a l'adequat funcionament del sistema de gestió. Vehicular a l'organització perquè participi en propostes de millora per tal de construir un sistema de gestió pràctic i funcional.

6.1. Principis

Els principis que inspiren el SIGD municipal són els següents:

a) Corporatiu

Ha de servir a l'Ajuntament i a tots els seus organismes dependents.

b) Únic

Ha de ser el mateix per a totes les unitats orgàniques que formen l'Ajuntament, amb independència de la seva funció, activitats, estructura, grandària o qualsevol altra especificitat, però també ha de servir per a l'organització dels documents de tots els seus ens dependents, creats o dissolts, siguin patronats municipals, consorcis municipals i/o empreses municipals.

c) Personalitzat

S'ha d'adaptar a les necessitats intrínseques de cada unitat i/o lloc de treball.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 6 de 8	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 09/02/2021 20:28	APROVAT 09/02/2021 20:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 27AB61921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

d) Dinàmic

S'ha d'adaptar a les noves competències i funcions de l'administració i als canvis que aquesta determini.

e) General per als documents

Ha de servir a tots els documents, amb independència del seu suport o format.

f) Sistemàtic

Ha d'establir una seqüència normalitzada de tasques que determinin de forma controlada la identificació, la classificació, la descripció i l'arxivatge dels documents.

g) Fàcil i amigable

El seu coneixement i aplicació ha de ser incorporat en la gestió diària de tots i cadascun dels treballadors municipals i aquesta incorporació solament estarà garantida si el Sistema és fàcil d'entendre i implementar.

h) Creador de fidelitats

No ha de permetre desvincular-se del Sistema un cop ha estat implantat.

i) Integrat

S'ha d'integrar amb els altres sistemes de gestió de l'organització, com són el Sistema de qualitat, els Sistemes d'informació, el Sistema de gestió administrativa, el Sistema de recursos econòmics, el Sistema de gestió de recursos humans, el Sistema de serveis municipals, etc.

j) Escalable

El propi SIGD ha d'incorporar la capacitat de seguir creixent i adaptar-se tant tècnicament com jurídica a les noves necessitats d'usabilitat i requeriments de l'organització.

6.2. Recursos

Ens referim als recursos tècnics, humans i materials necessaris per a la creació, implantació i manteniment del SIGD.

6.3. Processos

La gestió documental de l'Ajuntament de Sabadell, contempla totes les fases del cicle de vida dels documents:

- **Fase activa:** fa referència a la tramitació des de l'obertura de l'expedient i incorporació de documents i fins a la finalització, tancament, foliat i preparació per a la transferència a l'arxiu.
- **Fase semiactiva:** en aquesta fase es produeixen els processos de transferència per a la conservació i accés i els processos d'eliminació dels documents determinats per les normes vigents.
- **Fase inactiva o històrica:** en aquesta fase la prioritat és la preservació dels documents pels quals es determina una conservació a llarg termini.

DOCUMENT ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 7 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/02/2021 20:28
	ESTAT APROVAT 09/02/2021 20:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 27AB61921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

En totes les fases del cicle de vida es defineixen una sèrie de processos de gestió documental que es desenvolupen amb detall a través dels instruments de gestió documental.

Els processos propis del Sistema de gestió documental són els següents:

- El procés per a l'actualització i manteniment de les eines del sistema.
- El procés per a la captura, identificació, classificació, descripció, addició de metadades i arxivatge de documents.
- El procés de transferència documental.
- El procés de comunicació documental: préstec i consulta de documents.
- El procés de disposició per a la preservació, conservació i eliminació de documents.
- El procés per a la implantació i manteniment del SIGD a les unitats orgàniques.

Cal assegurar la implantació dels processos del SIGD per a la correcta actuació arxivística.

6.4. Eines

Les eines del Sistema de gestió documental són el conjunt de documents tècnics i d'informació que donen suport i documenten la gestió documental. Serveixen per a les tasques arxivístiques, de control i difusió del fons documental, i s'inspiren d'acord als principis del SIGD.

Entre les eines tècniques i arxivístiques essencials per implantar el sistema de gestió documental es troben el Quadre de classificació funcional (QDC) i el Calendari de disposició i règim accés documental (CDiA).

6.5. Avantatges

Els avantatges de la implantació i assoliment d'un SIGD són els següents:

- Garantir la memòria corporativa.
- Garantir els drets i deures dels ciutadans i de l'administració.
- Oferir continuïtat i integritat en cas de sinistre.
- Establir una identitat i un marc de gestió únic i comú.
- Gestionar i explotar millor la informació de l'organització.
- Donar suport a la presa de decisions.
- Crear documents autèntics, íntegres, fiables i pertinents.
- Permetre l'establiment de llenguatges de treball comuns.
- Permetre la rotació administrativa d'una forma més fàcil i ràpida.
- Donar seguretat en la gestió administrativa diària.
- Apostar per la sostenibilitat.
- Garantir l'aplicació de la Llei de Protecció de dades.
- Garantir la transparència administrativa

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DOCUMENTS: ANNEX DECRET 543/2021 PGD _estrategica_20200925_vd_v3		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació: GSYFU-YM308-UIPKU Data d'emissió: 15 de febrer de 2021 a les 18:23:18 Pàgina 8 de 8	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signed 09/02/2021 20:28	APROVAT 09/02/2021 20:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1200797 GSYFU-YM308-UIPKU 27ABE1921698249156F13C1034B45AE20C140C3E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

7. Desenvolupament de la Política de gestió documental

La PGD compleix la legislació vigent, en concret la Llei 39/2015 de Procediment Comú de les Administració Públiques, per tot allò que afecta a la documentació pública i preveu la creació, gestió, aprovació i publicació de les corresponents normes, instruccions, eines tècniques, polítiques i instruments arxivístics que facin efectiu el seu compliment.

Entre ells:

- Política de Gestió de Documents Electrònics
- Model de Gestió de Documents i Arxiu (MGDiA)
- Quadre de Classificació (QdC)
- Catàleg de Tipologies Documentals
- Catàleg de Formats electrònics
- Esquema de Metadades
- Calendari de Disposició i Règim d'Accés Documental (CDiA)
- d'altres que puguin incorporar-se per poder assegurar processos de gestió i control documental de seguretat, de disposició, d'accés, de preservació, etc.

8. Responsabilitats

L'aplicació sistemàtica de la PGD requereix de la cooperació de les diferents àrees i agents dins de l'organigrama de l'Ajuntament de Sabadell i és d'obligat compliment per a la totalitat del personal de l'organització.

Les responsabilitats recauen en:

- Direcció política, que n'ha de garantir l'impuls i vetllar pel compliment d'aquesta Política.
- Direcció tècnica, són els responsables dels procediments administratius i hauran d'adequar els procediments als principis, criteris i directrius fixades en la PGD, així com a la resta d'instruments de gestió aprovats en el seu desenvolupament.
- Secretaria General, a través de la unitat de Gestió Documental i Arxiu o unitat organitzativa que tingui atribuïdes les funcions en matèria de gestió documental. Serà l'òrgan responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització de la PGD.
- Assessoria jurídica o unitat organitzativa que assumeixi l'àmbit competencial. Garantir la seguretat i la responsabilitat legal subjacent en els procediments administratius.
- Tecnologia o unitat organitzativa que assumeixi l'àmbit competencial. Garantir que les plataformes tecnològiques apliquen adequadament els criteris definits per la PGD.
- Comandaments i Responsables d'Àrees, Serveis i d'estructures inferiors. Han de conèixer i fomentar l'aplicació d'aquesta PGD i dels procediments i normatives de gestió documental, assegurant que no s'apliquin altres mètodes no corporatius.
- Personal que desenvolupa funcions a l'Administració municipal i entitats de dret públic o privat vinculades o dependents de l'Ajuntament.